



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

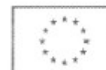
Zał. Nr 2
do Zarządzenia Nr 17/2012
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 1 marca 2012r.

REGULAMIN

REALIZACJI PROJEKTU PT. „INDYWIDUALIZACJA SZANSĄ NA LEPSZY START”, NR WND-POKL.09.01.02-28-110/11-00” DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

SPIS TREŚCI:

-ROZDZIAŁ I. Przepisy ogólne	str. 2
-ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna zarządzania projektem	str. 3
-ROZDZIAŁ III. Zakres obowiązków osób biorących udział w projekcie	str. 5
-ROZDZIAŁ IV. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	str.8
-ROZDZIAŁ V. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg I wniosków	str. 8
-ROZDZIAŁ VI. Tryb wykonywania kontroli	str. 9
-ROZDZIAŁ VII. Przepisy końcowe	str.10



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin realizacji projektu pt. „Indywidualizacja szansą na lepszy start” POKL.09.01.02-28-110/11-00 dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych osób zatrudnionych przy realizacji projektu.

2. Ilekcó w Regulaminie jest mowa o:

- 1) koordynatorze - należy przez to rozumieć koordynatora projektu „Indywidualizacja szansą na lepszy start”.
- 2) asystencie – należy przez to rozumieć asystenta koordynatora projektu „Indywidualizacja szansą na lepszy start”.
- 3) specjaliście ds. rozliczeń finansowych - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Janowiec Kościelny zajmującego się obsługą księgową projektu
- 4) specjaliście ds. płac i wynagrodzeń - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Janowiec Kościelny zajmującego się obsługą kadrową projektu tj. naliczaniem wynagrodzeń i odprowadzaniem należnych podatków i ubezpieczenia społecznego
- 5) nauczycielu prowadzącym - należy przez to rozumieć osobę mającą przygotowanie zawodowe do realizacji zajęć w ramach projektu zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej,
- 6) nauczycielu specjaliście – należy przez to rozumieć osobę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć logopedycznych lub zajęć gimnastyki korekcyjnej zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej,
- 7) szkołach - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Zespole Szkół w Janowcu Kościelnym oraz Szkołę Podstawową w Waśniewie – Grabowie, w których realizowany jest projekt „Indywidualizacja szansą na lepszy start”.
- 8) szkolnym koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę powołaną w każdej ze szkół zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 2.1. Realizacja projektu finansowana jest ze środków EFS w ramach umowy nr WND-POKL.9.1.2-28-110/11-00.

2. Projektodawcą projektu jest Gmina Janowiec Kościelny

- 1) Siedzibą biura Projektodawcy jest pokój Nr 8 Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, gdzie będzie przechowywana dokumentacja związana z realizacją projektu z zastrzeżeniem lit.A

A. Dokumentacja merytoryczna, w czasie realizacji projektu przechowywana będzie w siedzibie koordynatora projektu – gabinet dyrektora Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym.

- 2) Po zakończeniu i całkowitym rozliczeniu projektu dokumentacja będzie przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 3.1 Informacje o projekcie:

- 1) numer i nazwa Priorytetu IX " Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach",
- 2) numer i nazwa Działania – 9.1. Wyrównywanie Szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty,
- 3) numer i nazwa Poddziałania - 9.1.2. Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych
- 4) instytucja, w której wniosek został złożony i pozytywnie przyjęty - Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

§ 4.1. Akty wewnętrzzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny, koordynatora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrzzszkolnymi są:
 - 1) obwieszczenia,
 - 2) komunikaty,

Komunikatami podawane są do wiadomości rodziców (opiekunów) informacje o bieżącej realizacji projektu.

- 3) pisma okólne.

Pisma okólne powiadamiają o czymś i co jest istotne dla sprawnego realizowania projektu.

§ 5.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących prowadzi koordynator.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrzzszkolnych prowadzi koordynator.

Koordynator zobowiązany jest do gromadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji projektu.

§6.1. Podstawą gospodarki finansowej jest, szczegółowy budżet projektu wprowadzony do budżetu gminy.

2. Projektodawca prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
3. Koordynator odpowiada za dyscyplinę budżetową.
4. Szczegółowe zasady rachunkowości (polityka rachunkowości) projektu określa zał Nr 1.

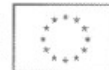
ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna zarządzania projektem

§7. 1. Realizacja projektu opiera się na zasadach podziału czynności i zadań do realizacji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Wszystkie osoby zaangażowane przy realizacji projektu odpowiadają przed koordynatorem za prawidłową realizację zadań im powierzonych.

3. Koordynator odpowiada przed Wójtem Gminy Janowiec Kościelny za prawidłowy przebieg projektu, realizację celu ogólnego i celów szczegółowych projektu, za osiągnięcie założonych w projekcie rezultatów i wskaźników produktu.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Pracę koordynatora wspomaga asystent, który jednocześnie zastępuje go w czasie nieobecności.

5. Dla sprawnego zarządzania projektem tworzy się Zespół Zarządzania Projektem, w skład którego wchodzi następujące osoby:

- 1) koordynator projektu - dyrektor Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym - Ewa Lisek.
- 2) asystent koordynatora – dyrektor Szkoły Podstawowej w Waśniewie-Grabowie
- 3) specjalista ds. rozliczeń finansowych - pracownik Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym – Karina Rogalska.
- 4) specjalista ds. płac i wynagrodzeń – pracownik Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym – Kamila Nowosielska

6. Zespół Zarządzający Projektem, na spotkaniach kolegialnych organizowanych w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 1 raz na kwartał będzie dokonywał oceny realizacji projektu.

7. W trakcie realizacji projektu, odbywać się będzie bieżąca weryfikacja postępów dokonywana przez szkolnych koordynatorów powołanych zarządzeniem przez dyrektorów szkół.

§8. 1. Do realizacji projektu zatrudnionych zostanie w ramach umowy cywilnoprawnej 10 nauczycieli prowadzących następujące zajęcia:

- 1) Zajęcia dla dzieci z trudnościami w zdobywaniu umiejętności matematycznych w Szkole Podstawowej Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym – grupa młodszą
- 2) Zajęcia dla dzieci z trudnościami w zdobywaniu umiejętności matematycznych w Szkole Podstawowej Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym – grupa starsza
- 3) Zajęcia dla dzieci zagrożonych dysgrafią w Szkole Podstawowej Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym
- 4) Zajęcia dla dzieci zagrożonych dysortografią w Szkole Podstawowej Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym
- 5) Zajęcia dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w czytaniu w Szkole Podstawowej w Waśniewie-Grabowie
- 6) Zajęcia dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w pisaniu w Szkole Podstawowej w Waśniewie-Grabowie
- 7) Zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych ze szczególnym uwzględnieniem nauk matematyczno-przyrodniczych w Szkole Podstawowej w Waśniewie-Grabowie
- 8) Zajęcia gimnastyki korekcyjnej w Szkole Podstawowej Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym
- 9) Zajęcia gimnastyki korekcyjnej w Szkole Podstawowej w Waśniewie-Grabowie
- 10) Zajęcia logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy w Szkole Podstawowej Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym oraz Szkole Podstawowej w Waśniewie-Grabowie

2. Nabór personelu projektowego, o którym mowa w ust. 1 pkt.3 odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP.

3. Dla osób wymienionych w ust. 1 koordynator ustali szczegółowy zakres zadań i obowiązków.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Każda z osób zatrudnionych przy realizacji projektu musi wykazać się znajomością zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

5. Zespół Zarządzający Projektem oraz inne osoby zatrudnione przy projekcie tworzą Zespół Projektowy.

ROZDZIAŁ III

Zakres zadań osób biorących udział w projekcie

§ 9.1. Zadania koordynatora i asystenta projektu obejmują w szczególności:

- 1) przyjęcie odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności zarządzanie przedsięwzięciami na wszystkich jego etapach,
- 2) koordynowanie realizacji zadań, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
- 3) nadzór nad poprawnością realizacji zadań wynikającą z POKL, w tym budżetem i harmonogramem,
- 4) kontrola jakości zadań pod kątem założonych wskaźników,
- 5) koordynacja prac zespołu projektowego,
- 6) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji formalnej projektu oraz nad jej archiwizacją zgodnie z wymogami POKL,
- 7) nadzór nad sprawami organizacyjno-merytorycznymi dotyczącymi realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, umową o dofinansowanie, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i EFS,
- 8) bieżące kontakty z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizowanego projektu, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy,
- 9) przygotowanie, opracowanie i realizacja postępowań w ramach projektu zgodnie z procedurami ustawy PZP oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją, gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi projekt w szczególności z pracownikami ds. obsługi księgowej i kadrowej projektu,
- 12) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 13) obecność podczas kontroli projektu,
- 14) nadzorowanie pracy nauczycieli zatrudnionych, w tym opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć,
- 15) prowadzenie rekrutacji uczestników projektu
- 16) wprowadzanie w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentacji programowej POKL,
- 17) sporządzanie we współpracy z pracownikiem ds. obsługi księgowej projektu wniosków o płatność w Generatorze Wniosków Płatniczych,
- 18) kontrola wydatkowania środków,
- 19) kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją projektu,
- 20) przekazywanie sprawozdań z przebiegu wykonywania przedmiotu umowy,
- 21) utworzenie i bieżąca aktualizacja witryny internetowej projektu.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§10. Zadania pracownika ds. obsługi finansowej projektu obejmują w szczególności:

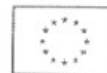
1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w punktach przedszkolnych,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej punktów zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu
5. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
6. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
7. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przesyłaniem deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
8. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwych przepisów,
9. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych list płac,
10. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
11. Należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego,
12. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z budżetem,
13. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji,
14. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań finansowych,
15. Przekazywanie koordynatorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
16. Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów,
17. Wykonywanie innych poleceń koordynatora projektu.

§ 11. Zadania specjalisty do spraw płac i wynagrodzeń obejmują w szczególności:

1. Sporządzanie list płac.
2. Naliczanie należnych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych.
3. Naliczanie należnego podatku dochodowego.
4. Odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne i podatków.
5. Wykonywanie innych poleceń koordynatora.

§12. Zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach projektu o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1-7 :

1. Rzetelne prowadzenie zajęć z uczestnikami projektu,
2. Opracowanie i wdrożenie programu indywidualizacji nauczania dla uczestników zajęć.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

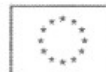
3. Przekazanie przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym harmonogramu zajęć zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i koordynatora projektu.
4. Przekazanie przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym dokumentacji rekrutacyjnej.
5. Prowadzenie dzienników zajęć pozalekcyjnych oraz innych dokumentów wskazanych przez koordynatora oraz dostarczenie ich w wyznaczonych terminach.
6. Opracowanie i przeprowadzenie wśród uczestników projektu jeden raz w semestrze testów diagnozujących w celu określenia stopnia osiągnięcia rezultatów miękkich .
7. Udział w badaniach monitorujących efektywność projektu.
8. Systematyczna ocena postępów dzieci.
9. Ścisła współpraca z koordynatorem projektu.
10. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu procesu edukacyjnego.

§13. Zadania nauczyciela specjalisty- nauczyciela gimnastyki korekcyjnej obejmują w szczególności:

1. Rzetelne prowadzenie zajęć z uczestnikami projektu,
2. Opracowanie i wdrożenie programu indywidualizacji nauczania dla uczestników zajęć,
3. Przekazanie przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym harmonogramu zajęć zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i koordynatora projektu;
4. Przekazanie koordynatorowi przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym dokumentacji rekrutacyjnej ;
5. Prowadzenie dzienników zajęć pozalekcyjnych oraz innych dokumentów wskazanych przez koordynatora oraz dostarczenie ich w wyznaczonych terminach;
6. Opracowanie arkuszy obserwacji dzieci dla rodziców i wychowawców nt. stosowania przez dzieci nabytych umiejętności w zakresie utrzymania prawidłowej statyki ciała oraz przeprowadzenie jeden raz w miesiącu analizy danych z dostarczonych przez rodziców i wychowawców arkuszy obserwacji.
7. Udział w badaniach monitorujących efektywność projektu;
8. Systematyczna ocena postępów dzieci;
9. Ścisła współpraca z koordynatorem projektu;
10. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu procesu edukacyjnego.

§14. Zadania nauczyciela specjalisty - logopedy obejmują w szczególności:

1. Rzetelne prowadzenie zajęć z uczestnikami projektu.
2. Opracowanie i wdrożenie programu indywidualizacji nauczania dla uczestników zajęć.
3. Przekazanie koordynatorowi przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym harmonogramu zajęć zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i koordynatora projektu.
4. Przekazanie koordynatorowi przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym dokumentacji rekrutacyjnej.
5. Prowadzenie dzienników zajęć pozalekcyjnych oraz innych dokumentów wskazanych przez koordynatora oraz dostarczenie ich w wyznaczonych terminach.
6. Opracowanie i przeprowadzenie wśród uczestników projektu jeden raz w semestrze testów diagnozujących w celu określenia stopnia osiągnięcia rezultatów miękkich .
7. Udział w badaniach monitorujących efektywność projektu.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. Systematyczna ocena postępów dzieci.
9. Ścisła współpraca z koordynatorem projektu.
10. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu procesu edukacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§15. 1. Obieg dokumentów projektowych odbywa się według zasad:

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny,
- 2) Korespondencja wpływająca rozdzielana i rejestrowana jest w dzienniku korespondencyjnym Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.
- 3) Dokumenty dotyczące płatności (faktury, rachunki, noty księgowe, pokwitowania) opisuje koordynator projektu i przekazuje specjalście ds. obsługi finansowej projektu do dekretacji i opłacenia przelewem.
- 4) Dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych.

2. Obieg dokumentów może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez koordynatora.

§16. 1. Do podpisu Wójta Gminy Janowiec Kościelny zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
- 2) Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa zał Nr 1.
- 3) Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

ROZDZIAŁ V

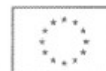
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§17. 1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) Wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez Wójta Gminy i Koordynatora,
- 2) Wójt przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałek w godz. od 10.00 do 12.00,
- 3) Koordynator przyjmuje skargi i wnioski we środy od godz. 14.00 do godz. 15.00,
- 4) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie,
- 5) Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny,
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie sprawy jako skarga lub wniosek dokonuje koordynator,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez koordynatora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków,
 - 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, koordynator wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
 - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji koordynatora, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji projektodawcy,
 - 5) Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,
 - 6) Koordynator może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski na działalność koordynatora rozpatruje Wójt Gminy Janowiec Kościelny lub osoba przez niego upoważniona, pozostałe skargi rozpatruje koordynator,
 - 2) Z wyjaśnienia skargi i wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - A. oryginał skargi/wniosku,
 - B. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - C. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi i wniosku,
 - D. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - E. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga,
 - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - A. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - B. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów i wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - C. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w biurze.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli

§18.1. Kontrola polega na badaniu działalności projektowej pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej obowiązującym w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności postępowania poszczególnych członków zespołu projektowego z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
- 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Zakresy kontroli:

- 1). Koordynator przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - A. prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich osób realizujących zadania projektowe,
 - B. przestrzegania harmonogramu projektu i osiąganie wskaźników,
 - C. prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
 - D. przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - E. przeprowadzania procedury szacowania wartości zamówienia i rozeznania rynku,
 - F. przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - G. terminowości składania sprawozdań.
 - H. zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - I. prawidłowości prowadzenia dokumentacji.
 - J. przestrzegania dyscypliny pracy,

ROZDZIAŁ VII Przepisy końcowe

§19. Wójt Gminy Janowiec Kościelny i koordynator są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez osoby biorące udział w projekcie postanowień Regulaminu.

§20. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

WÓJT
Cyrciele
mgr Bożena Gruchala